離職票

台帳システムで社会保険労務士事務所が離職票を一括電子申請するための
取扱説明書

電子申請する前に・・・　事前チェック

- 社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？また有効期限は切れていませんか？
- 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブに、電子申請で利用できない文字（※1）が含まれていませんか？（住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など）
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、PDF形式の提出代行証明書が登録されていますか？またファイル名に添付ファイルで利用できない文字（※2）が含まれていませんか？（ファイル名に㈱や全角スペース、半角スペースなど）
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、電子申請で利用できない文字（※1）が含まれていませんか？また住所欄は都道府県名から登録されていますか？

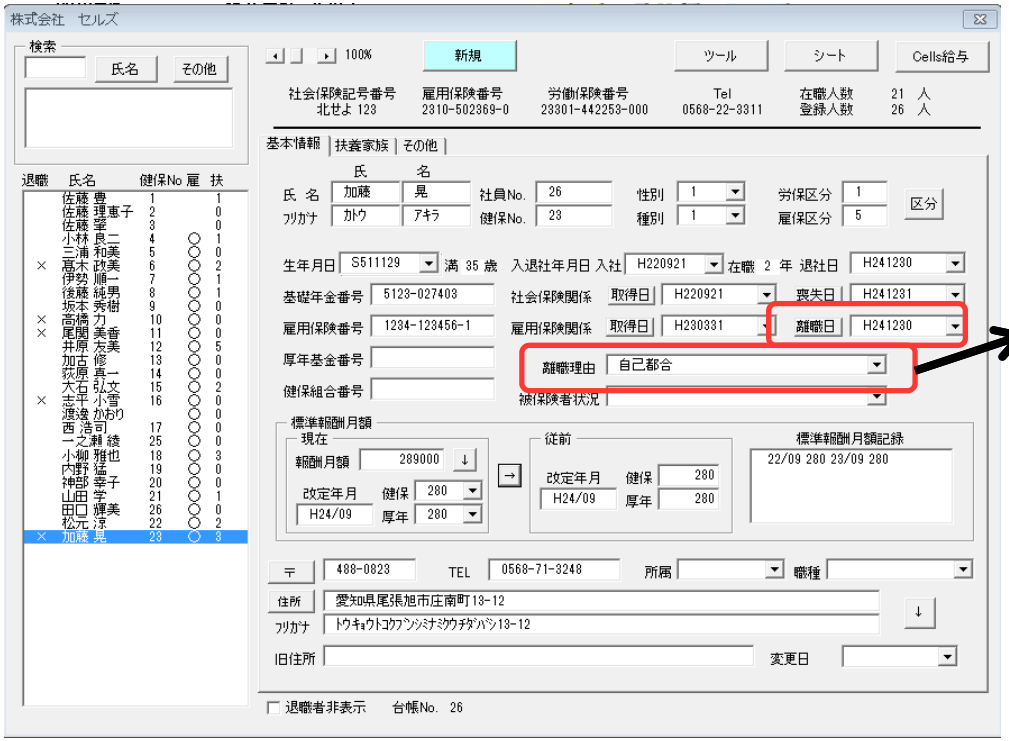
電子申請で利用できない文字

※1　ローマ数字（Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ　Ⅳ　Ⅴ　Ⅵ　Ⅶ　Ⅷ　Ⅸ　Ⅹ）、機種依存文字（髙、﨑、㈱、㈲など）　半角カタカナ

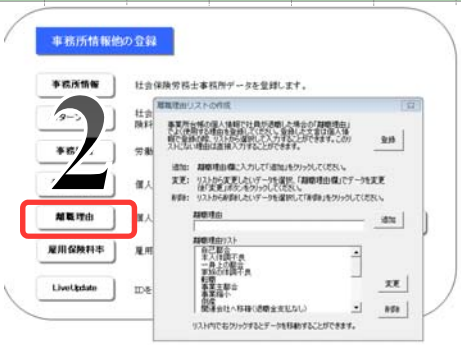
添付ファイルで利用できない文字

※2　－(全角マイナス)、―(全角ダッシュ)、〃、～、¢、£、¬　＜、＞、＃、％、”、｛、｝、｜、￥、＾、［、］、｀、
(半角スペース)、(全角スペース)

個人情報で離職日を入力



離職理由の項目内容は、台帳起動画面の「事務所情報他」で設定できます。

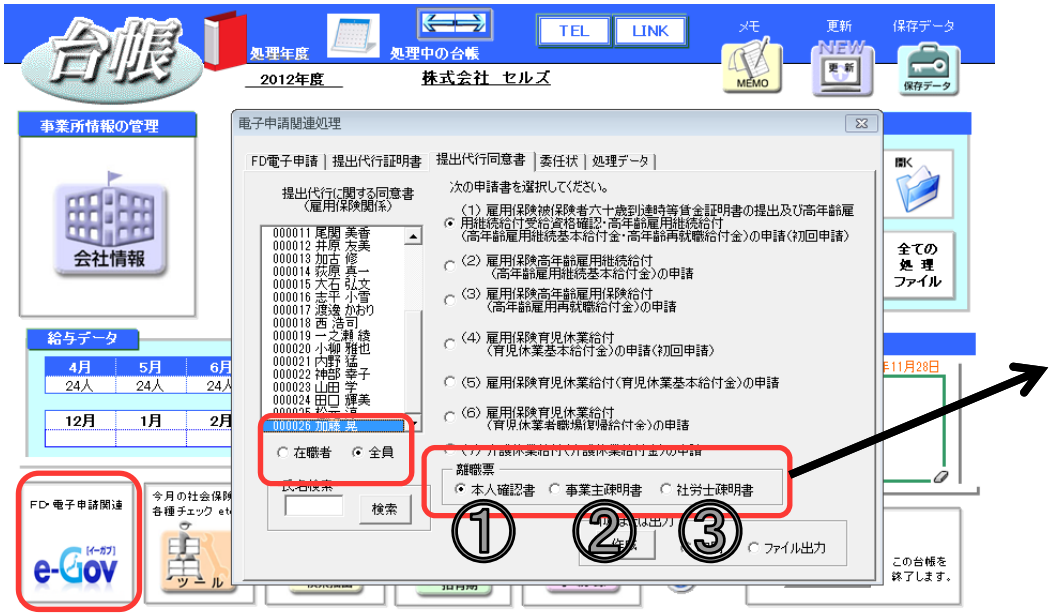


雇用保険喪失日（離職日）、離職理由を入力します。

ここがポイント!

事業所の雇用保険番号（会社情報）、雇用保険番号（個人情報）、雇用保険取得日（個人情報）、**電話番号（個人情報　ハイホンを含めて登録）**は必ず登録してください。

本人確認書、事業主疎明書、社労士疎明書の作成



離職証明書の様式における離職者本人の署名の取扱いについて

離職者本人が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるもの**①「離職証明書の記載内容に関する確認書」**を離職証明書の提出の際に PDF ファイル等で添付することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることが可能です。なお、離職者からの署名を求めることができない場合であって、社会保険労務士が電子申請を行う場合は、**②「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について（事業主の疎明書）又は③（社会保険労務士の疎明書）」**のいずれかに必要事項を記載のうえ、PDF ファイル等で添付することで足ります。

ただし、離職者本人が離職証明書の記載内容を確認することは、離職者の受給権を保護する観点から極めて重要な取扱いですので、疎明書の添付をもって安易に離職者の確認を得ずに届出を行うことの無いようご注意ください。

画面左下「eGov」→「全員」にチェック→「提出代行同意書」→「離職票枠」より作成する書類を選択して作成ボタンで印刷します。印刷した書類に事業主や本人の確認印をもらい、スキャナやデジカメ等でPDFファイルを作成します。作成したPDFファイルはデスクトップやマイドキュメントなど、任意のフォルダに保存しておきます。

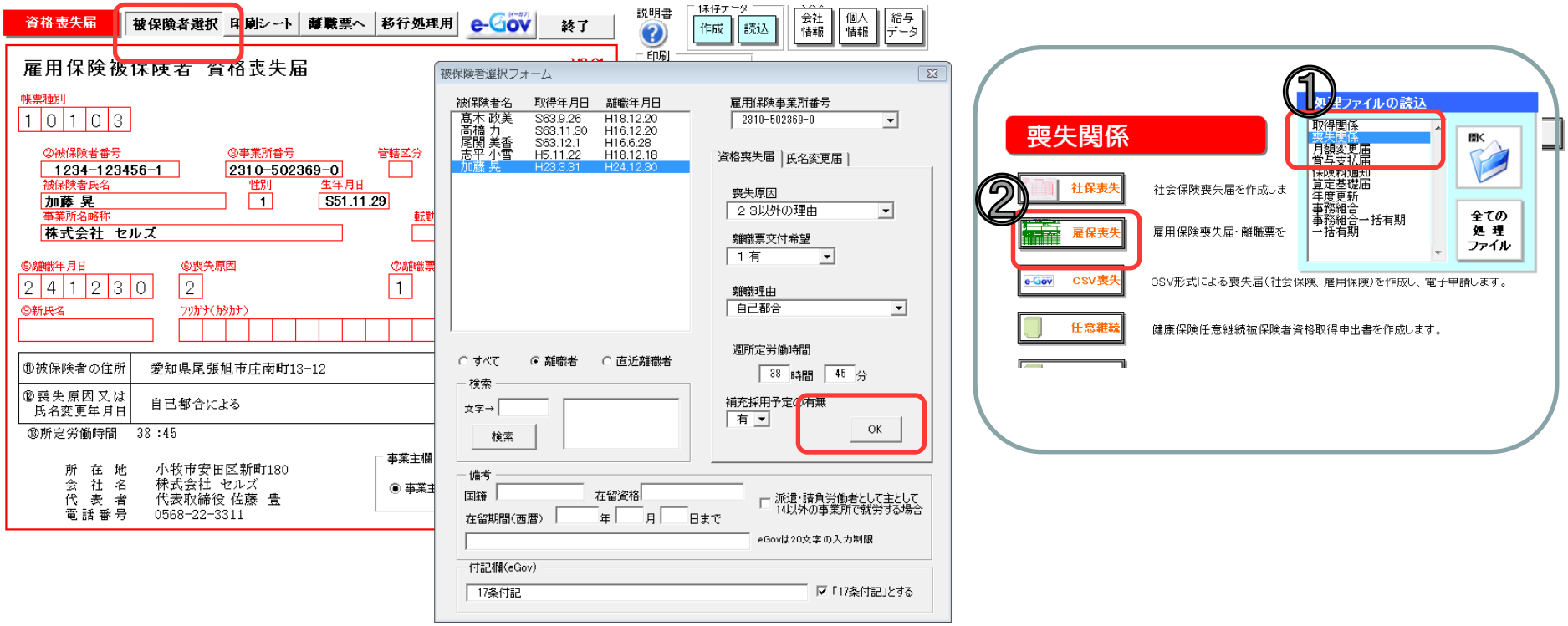
ここがポイント!

社労士疎明書を利用する場合、「台帳」がマイクロソフトエクセル2007SP2以上で動作していれば作成する必要はありません。後々の操作で、台帳システムが社労士疎明書を自動作成します。

社会保険労務士の登録番号の登録場所は、提出代行証明書タブの中にあります。

事務組合の場合は、事業主疎明書を利用します。（内容の事業所の名称、所在地等は事務組合の情報に変更して下さい）

雇用保険喪失届の作成

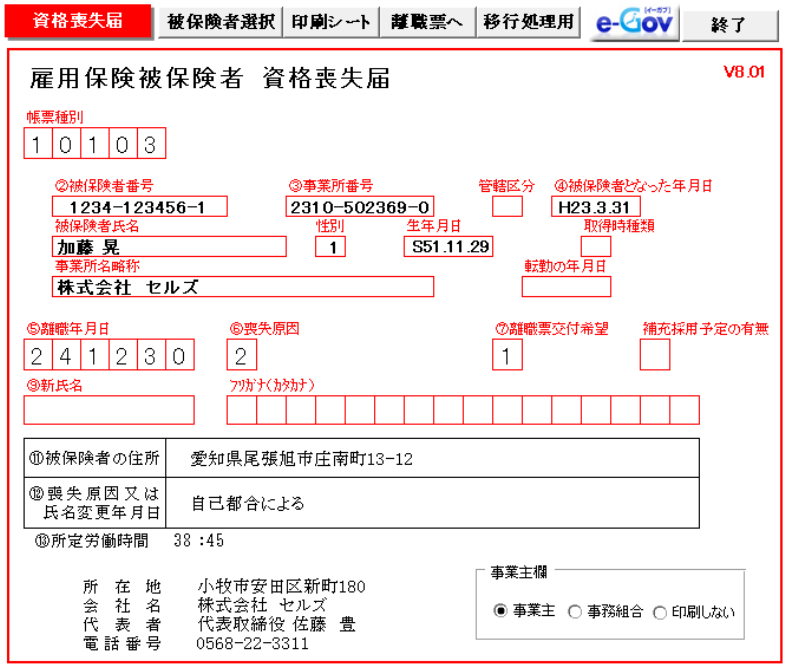


処理ソフト「喪失関係」から「雇保喪失」をクリックして喪失届を作成します。作成後、「離職票へ」をクリックします。

ここがポイント!

各都道府県の労働局へ「電子申請利用の際の確認書類の照合省略に関わる申出書」を提出した社労士事務所は、付記欄に「17条付記」と記載して下さい。照合省略の申出書が提出されていない場合は、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等の賃金の支払い状況が確認できる資料をPDFファイルに変換し、添付して申請します。

雇用保険喪失届の文字数入力制限



- ✓ 被保険者氏名・・・全角20文字以内
- ✓ 事業所名略称・・・30文字以内
- ✓ 住所・・・64文字以内
- ✓ 喪失原因・・・110文字以内
- ✓ 事業主住所・・・80文字以内
- ✓ 事業主氏名・・・25文字以内
- ✓ 付記欄・・・250文字以内

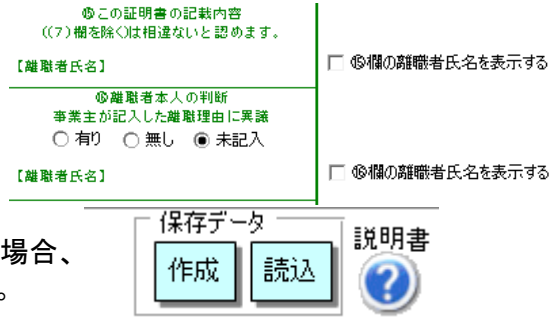
離職票の作成

続紙が必要な場合は1枚目を作成した後に、続紙タブより「電子申請」にチェックを付けて適用ボタンをクリックしてください。

作成ボタンをクリックして離職票を作成します。
作成後、eGovボタンをクリックして「一括申請」をクリックします。

ここがポイント!

離職票シート下部分に⑮⑯欄の離職者本人氏名記入欄があります。PDFファイルの本人確認書、疎明書を添付するため、⑮⑯欄は空欄で申請可能です。しかし、地域やハローワークによっては、⑮⑯欄に本人の氏名入力が必要のケースがあります。
本人氏名の記載が必要か不要かは、提出先のハローワークへお問い合わせください。



作成後、画面右上の保存データ作成ボタンで保存を行っておくと、将来、変更や訂正があった場合、作成したデータを編集できます。作成後「保存」ボタンで保存しておくことをオススメしています。

離職票の文字数入力制限

離職票　作成　このシート印刷　離職票印刷　戻る　e-Gov

雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

被保険者番号	５０１５－　４０８８１１　－　８	フリガナ	カトウ アキラ	離職年月日	23	12	31
事業所番号	２３１０－　５０２３６９　－　０	離職者氏名	加藤 晃				

名称	株式会社　セルズ	離職者の住所又は居所	488-0823 愛知県尾張旭市庄南町13-12
事業所所在地	小牧市安田区新町180		
電話番号	0568-22-3311	電話番号	0568-71-3248
住所	小牧市安田区新町180		
事業主氏名	株式会社　セルズ 代表取締役 佐藤　豊		

離職の日以前（被保険者区分変更の日前）の賃金支払状況等

被保険者期間算定対象期間 一般被保険者等 離職日の翌日	1月1日	短期特例被保険者	賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	基礎日数	賃金額 A	B	計	備考
12月 1日～	離職日	離職月	31日	12月 21日～ 離職日	11日	292,509			
11月 1日～	11月30日	月	30日	11月 21日～ 12月 20日	30日	299,112			
10月 1日～	10月31日	月	31日	10月 21日～ 11月 20日	31日	106,875			
9月 1日～	9月30日	月	30日	9月 21日～ 10月 20日	30日	106,875			
8月 1日～	8月31日	月	31日	8月 21日～ 9月 20日	31日	106,875			
7月 1日～	7月31日	月	31日	7月 21日～ 8月 20日	31日	106,875			
6月 1日～	6月30日	月	30日	6月 21日～ 7月 20日	30日	106,875			
5月 1日～	5月31日	月	31日	5月 21日～ 6月 20日	31日	106,875			
4月 1日～	4月30日	月	30日	4月 21日～ 5月 20日	30日	106,875			
3月31日～	3月31日	月	1日	3月 31日～ 4月 20日	21日	106,875			
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

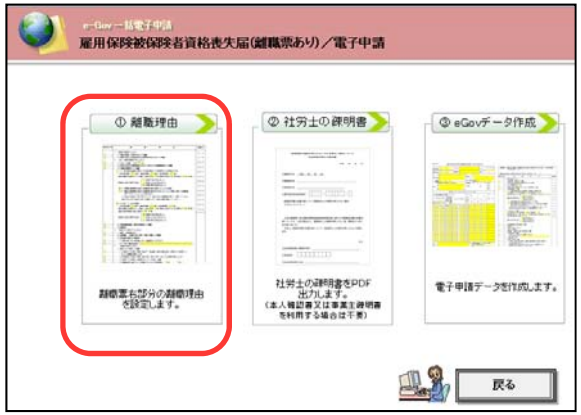
⑭賃金に関する特記事項		⑮この証明書の記載内容（(7)欄を除く）は相違ないと認めます。 【離職者氏名】 ⑯離職者本人の判断 事業主が記入した離職理由に異議 ○有り ○無し ◉未記入
付記欄	17条付記　☑ 17条付記とする	【離職者氏名】

- ✓ 離職者氏名フリガナ･･･全角30文字以内
- ✓ 離職者氏名･･･30文字以内
- ✓ 事業所名名称･･･40文字以内
- ✓ 事業所住所･･･40文字以内
- ✓ 離職者住所･･･40文字以内
- ✓ 事業主住所･･･40文字以内
- ✓ 事業主氏名･･･25文字以内
- ✓ 賃金備考･･･16文字以内
- ✓ 賃金に関する特記事項･･･140文字以内
- ✓ 具体的事情記載欄_事業主用･･･110文字以内
- ✓ 付記欄･･･250文字以内
- ✓ 署名欄･･･15文字以内

- ◘ 被保険者番号
- ◘ 事業所番号
- ◘ 離職者氏名、フリガナ
- ◘ 離職年月日
- ◘ 離職者の電話番号
- ◘ 離職者の郵便番号、住所
- ◘ 事業主住所、氏名
- ◘ 離職の日以前の賃金支払状況等（最上段）の賃金額の（A）、（B）のいずれかが入力されていること（未計算などの場合はいずれかに0を入力）

必須入力項目

離職理由の選択



入力文字数制限

- ✓ 希望退職又は退職勧奨_その他_具体的理由
  ･･･33文字以内
- ✓ 事業所移転により通勤困難_所在地
  ･･･13文字以内
- ✓ 4（6） その他_具体的理由
  ･･･32文字以内
- ✓ 5 その他_具体的理由
  ･･･37文字以内

①離職理由から該当の項目を選択して登録をクリックします。

ここがポイント!

ラジオボタンは一度選択をするとチェックをOFFにできません。チェックをOFFにしたい場合は、フォーム左下の再入力ボタンをクリックして最初からやり直してください。（チェックボックスは2回クリックするとチェックをOFFにできます。）

【ラジオボタン】

- を希望する旨の申出があった
- を希望しない旨の申出があった
- の希望に関する申出はなかった

【チェックボックス】

登録ボタンをクリックした後、内容を変更するときは、フォーム左下の「再入力」ボタンをクリックして、最初からやり直してください。

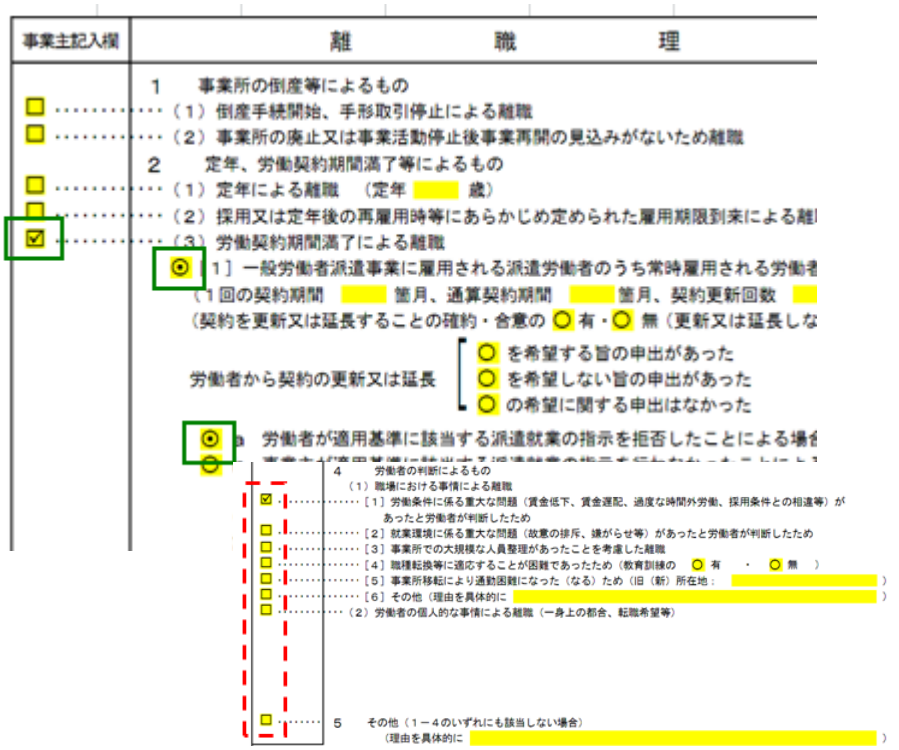
事業主記入欄は1つのみチェックされていること、2（1）にチェックした場合は「定年の年齢」が必須入力、など、離職理由欄のチェックは次ページ以降の入力ルールがあります。

離職理由の入力ルール①

「事業主記入欄（赤破線）」は、必ずいずれか1つを選択します。

ただし、「事業主記入欄2（3）」、「離職理由2（3）［1］」、「離職理由2（3）［1］a」（いずれも緑枠）が選択されている場合は、「事業主記入欄4（1）～5（赤破線）」のいずれか1つが選択されていること必要です。

このケースのみ、事業主記入欄は2つ選択することとなります。

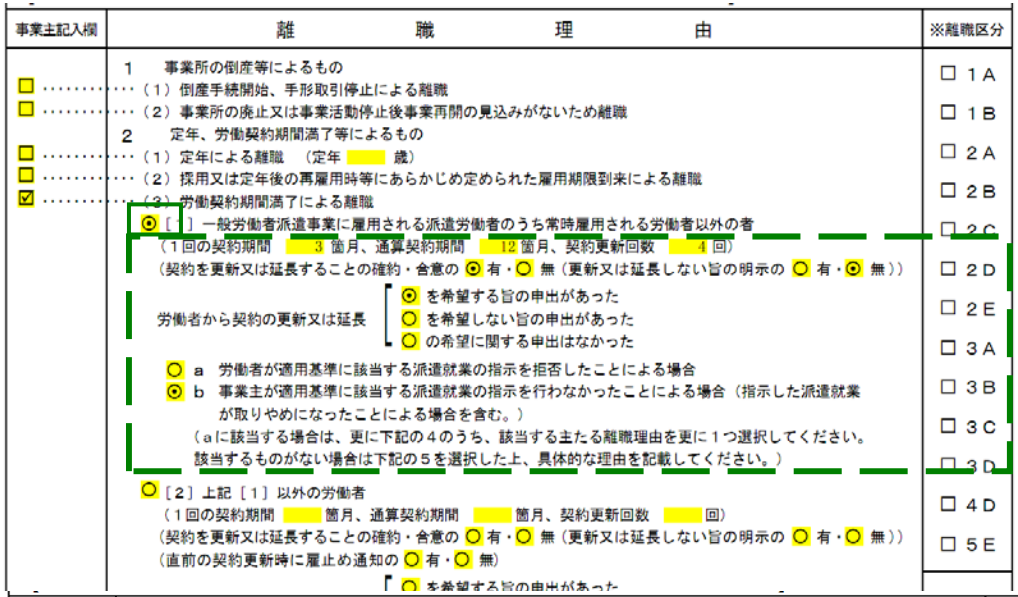


離職理由の入力ルール②

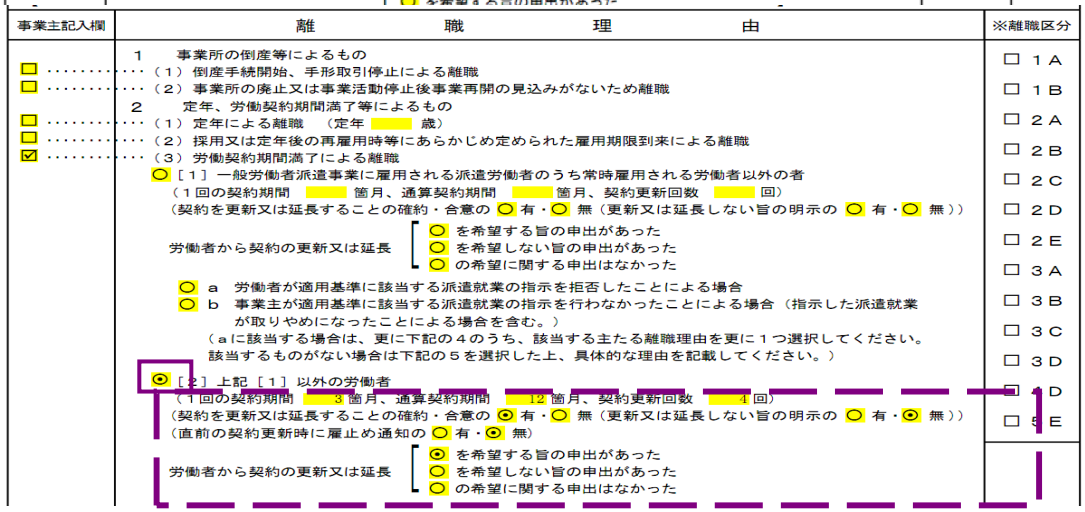
事業主記入欄	離職理由	※離職区分
	1　事業所の倒産等によるもの	□ 1A
□	（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	□ 1B
□	（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	□ 2A
	2　定年、労働契約期間満了等によるもの	□ 2B
☑	（1）定年による離職　（定年　65　歳）	□ 2C
□	（2）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	□ 2D
□	（3）労働契約期間満了による離職	□ 2E
	○［1］一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	□ 3A
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	□ 3B
	（契約を更新又は延長することの確約・含意の ○ 有・○ 無（更新又は延長しない旨の明示の ○ 有・○ 無））	□ 3C
	労働者から契約の更新又は延長 ［○ を希望する旨の申出があった／○ を希望しない旨の申出があった／○ の希望に関する申出はなかった］	□ 3D
	○ a　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	□ 4D
	○ b　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	□ 5E
	（aに該当する場合は、更に下記の４のうち、該当する主たる離職理由を更に１つ選択してください。該当するものがない場合は下記の５を選択した上、具体的な理由を記載してください。）	
	○［2］上記［1］以外の労働者	
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（契約を更新又は延長することの確約・含意の ○ 有・○ 無（更新又は延長しない旨の明示の ○ 有・○ 無））	
	（直前の契約更新時に雇止め通知の ○ 有・○ 無）	
	労働者から契約の更新又は延長 ［○ を希望する旨の申出があった／○ を希望しない旨の申出があった／○ の希望に関する申出はなかった］	
□	（4）早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
□	（5）移籍出向	
	3　事業主からの働きかけによるもの	
□	（1）解雇　（重責解雇を除く。）	
□	（2）重責解雇　（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	
	（3）希望退職の募集又は退職勧奨	
□	［1］事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
□	［2］その他（理由を具体的に　　）	
	4　労働者の判断によるもの	
	（1）職場における事情による離職	
□	［1］労働条件に係る重大な問題（賃金低下、賃金遅配、過度な時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
□	［2］就業環境に係る重大な問題（故意の排斥、嫌がらせ等）があったと労働者が判断したため	
□	［3］事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職	
□	［4］職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の ○ 有　・　○ 無　）	
□	［5］事業所移転により通勤困難になった（なる）ため（旧（新）所在地：　　）	
□	［6］その他（理由を具体的に　　）	
□	（2）労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
□	5　その他（１－４のいずれにも該当しない場合）（理由を具体的に　　）	
	具体的事情記載欄（事業主用）	

赤枠で囲んだ項目を選択した場合、
必ず離職理由欄が入力（選択）されていること。

離職理由の入力ルール③



事業主記入欄	離職理由	※離職区分
	1　事業所の倒産等によるもの	
□	（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	□ 1A
□	（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	□ 1B
	2　定年、労働契約期間満了等によるもの	
□	（1）定年による離職　（定年　　歳）	□ 2A
□	（2）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	□ 2B
☑	（3）労働契約期間満了による離職	□ 2C
	⊙［1］一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	□ 2D
	（1回の契約期間　3　箇月、通算契約期間　12　箇月、契約更新回数　4　回）	□ 2E
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の ⊙ 有・○ 無（更新又は延長しない旨の明示の ○ 有・⊙ 無））	□ 3A
	労働者から契約の更新又は延長［⊙ を希望する旨の申出があった／○ を希望しない旨の申出があった／○ の希望に関する申出はなかった］	□ 3B
	○ a　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	□ 3C
	⊙ b　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	□ 3D
	（aに該当する場合は、更に下記の4のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択してください。該当するものがない場合は下記の5を選択した上、具体的な理由を記載してください。）	□ 4D
	○［2］上記［1］以外の労働者	□ 5E
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の ○ 有・○ 無（更新又は延長しない旨の明示の ○ 有・○ 無））	
	（直前の契約更新時に雇止め通知の ○ 有・○ 無）	
	［○ を希望する旨の申出があった	

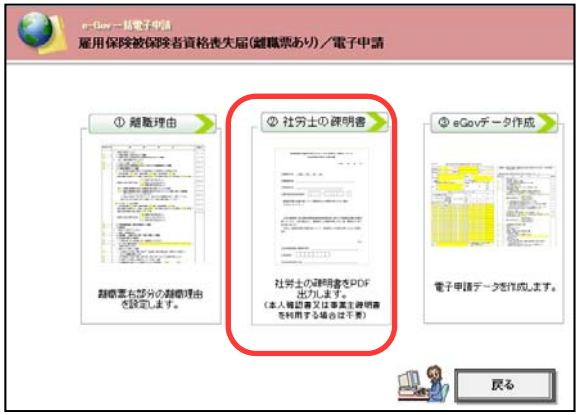


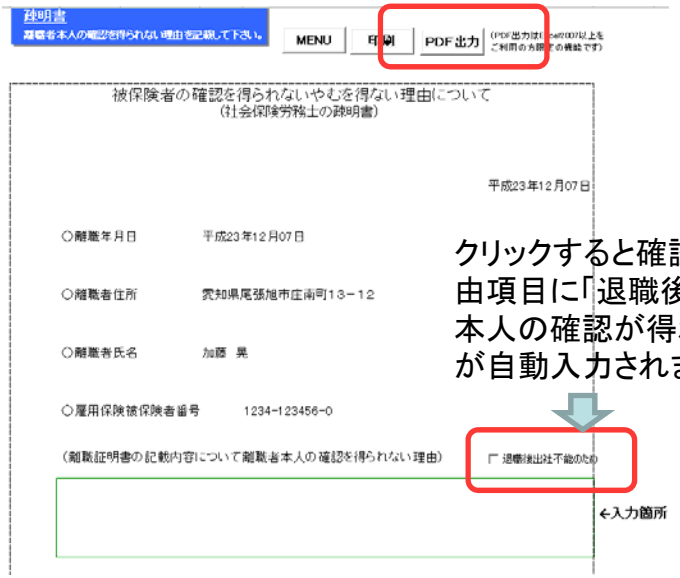
事業主記入欄	離職理由	※離職区分
	1　事業所の倒産等によるもの	
□	（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	□ 1A
□	（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	□ 1B
	2　定年、労働契約期間満了等によるもの	
□	（1）定年による離職　（定年　　歳）	□ 2A
□	（2）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	□ 2B
☑	（3）労働契約期間満了による離職	□ 2C
	○［1］一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	□ 2D
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	□ 2E
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の ○ 有・○ 無（更新又は延長しない旨の明示の ○ 有・○ 無））	□ 3A
	労働者から契約の更新又は延長［○ を希望する旨の申出があった／○ を希望しない旨の申出があった／○ の希望に関する申出はなかった］	□ 3B
	○ a　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	□ 3C
	○ b　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	□ 3D
	（aに該当する場合は、更に下記の4のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択してください。該当するものがない場合は下記の5を選択した上、具体的な理由を記載してください。）	□ 4D
	⊙［2］上記［1］以外の労働者	□ 5E
	（1回の契約期間　3　箇月、通算契約期間　12　箇月、契約更新回数　4　回）	
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の ⊙ 有・○ 無（更新又は延長しない旨の明示の ○ 有・⊙ 無））	
	（直前の契約更新時に雇止め通知の ○ 有・⊙ 無）	
	労働者から契約の更新又は延長［⊙ を希望する旨の申出があった／○ を希望しない旨の申出があった／○ の希望に関する申出はなかった］	

「離職理由2（3）[1]（緑枠）」が選択された場合、緑破線内の項目全てに入力（選択）があること

「離職理由2（3）[2]（紫枠）」が選択された場合、紫破線内の赤枠項目全てに入力（選択）があること

社労士の疎明書　エクセル2003をご利用の方は利用できません。





クリックすると確認を得られない理由項目に「退職後、出社不能により本人の確認が得れなかったため」が自動入力されます。

確認を得られない理由、社労士の登録番号を入力してPDF出力をクリックします。

ここがポイント!

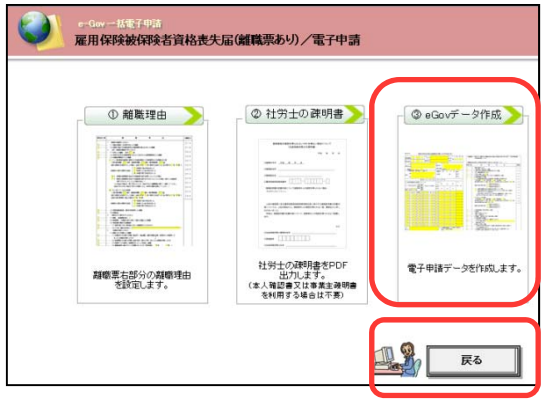
本人の確認書、又は事業主の疎明書を添付する場合は、作成不要です。
次工程のeGovデータ作成に進んでください。

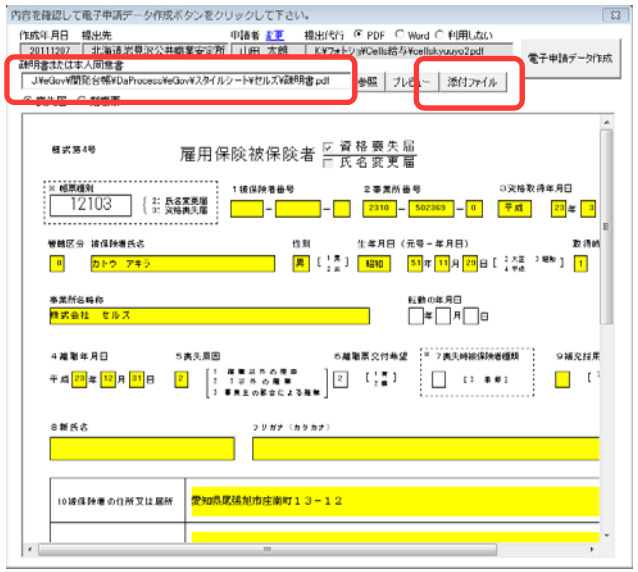
エクセル2003をご利用の方は印刷した帳票をスキャナ、デジカメ等でPDF変換してください。

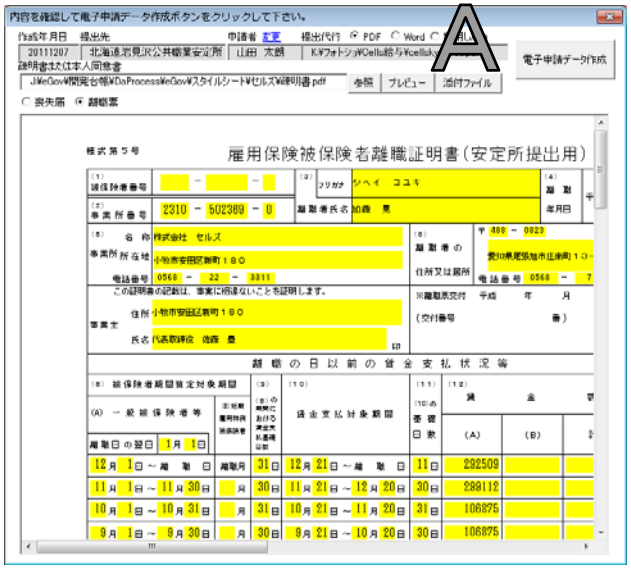
社労士事務所名称、社会保険労務士氏名は、事業所台帳の起動画面の事務所情報フォームに登録されている内容を読み込みます。登録番号は事業所台帳の左下eGovの提出代行証明書タブの番号を読み込みます。

作成されたPDFファイルは台帳システムで指定されたフォルダに自動保存されます。
作成したPDFファイルを他の場所に保存する必要はありません。

電子申請データ作成







eGovデータ作成より、「参照」をクリックして疎明書又は本人同意書を設定します。退職届は「添付ファイル」をクリックして設定します。設定後、「電子申請データ作成」ボタンをクリックします。

ここがポイント!

前工程でPDFファイルを出力した場合、疎明書または本人同意書欄には自動的に作成したPDFファイルパスが表示されます。

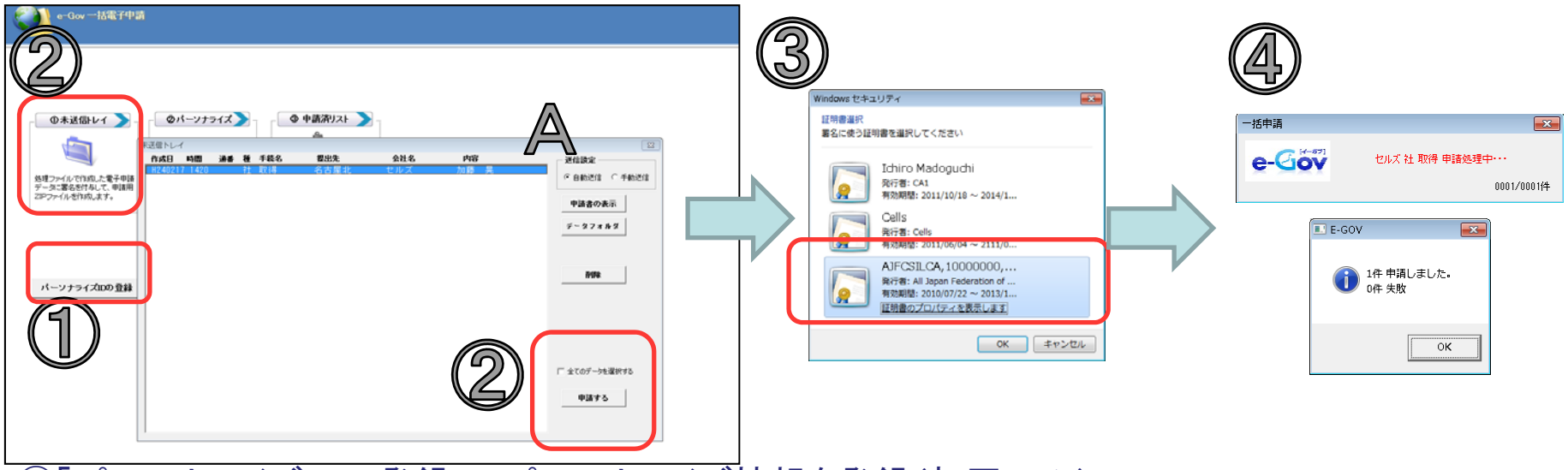
離職理由が登録されていない場合は作成フォームが表示されません。必ず「①離職理由」を登録してから「eGovデータ作成」に進んで下さい。

フォームに表示されたデータは変更できません。データを変更する場合は「戻る」ボタンをクリックして緑罫線の離職票画面で変更して下さい。

離職票のファイル名は495000020289029832_01.xml、喪失届のファイル名は495000020289029831_01.xmlです。

離職票の電子申請は、原則、退職願を添付することになっています。退職願や賃金台帳などはAの添付ファイルボタンをクリックして
ファイルを指定してください。なお、疎明書のファイル名は、賃金台帳や退職願などの他の添付ファイルと異なるファイル名を付けてください。

データの送信



①「パーソナライズIDの登録」でパーソナライズ情報を登録（初回のみ）
②未送信トレイをクリック→Aの自動送信をチェック→リストを選択して「申請する」をクリック
③AJFCSI・・・と始まる証明書を選択してOKをクリック
④申請完了！！

ここがポイント!

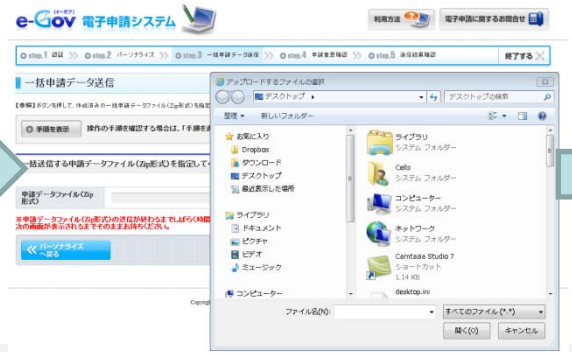
- 送信する方法は2パターンあります。Aの送信設定チェックが「自動送信」になっている場合は、eGovホームページを起動せずに、台帳システム内で全ての電子申請処理を行います。「手動送信」になっている場合は、パーソナライズ画面からeGovホームページを起動し、eGovホームページ上で電子申請処理を行います。
- ①のパーソナライズIDの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録不要です。
- 「申請書の表示」ボタンからStep2で作成した電子申請データを確認できます。
- 「データフォルダ」ボタンから添付ファイルを含んだ電子申請データファイルが確認できます。
- 異なる事業所や手続き、管轄の手続きも1度にまとめて電子申請が行えます。

送信設定の自動送信、手動送信の違い

自動申請：eGovホームページを起動しなくても申請が可能

手動送信：eGovホームページを起動して申請する作業が必要

ここがポイント!

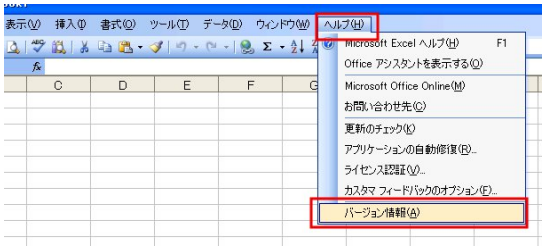


- 自動申請の場合、申請直後に取得可能な送信番号を自動取得します。
- 複数の手続きを選択して自動送信した場合、1手続き毎に電子申請データ（ZIPファイル）が自動作成され、自動送信されます。
  結果、1手続き毎に送信番号が割り振られるので、申請後のパーソナライズ画面が管理しやすくなります。
- 複数の手続きを選択して手動送信した場合、選択したデータを1つの電子申請データ（ZIPファイル）に集約されます。
  結果、複数の手続きが1つの送信番号内に集約されます。
- パーソナライズIDが登録されていなかったり、インターネットに接続されていない場合、eGovホームページが利用できない
  場合は自動送信は行えません。
- 自動申請で申請に失敗したデータ（会社情報の電子申請タブのデータ不正、電子証明書が正しくインストールされていない）は未送信トレイ
  に残ります。

自動申請で申請すると「オートメーションエラー」が表示される場合

本現象は、Excel 2003をお使いの場合とExcel 2002以下の場合に、起こる可能性があります。Excel 2002以下の場合には「ファイル名またはアセンブリ名egov、またはその依存関係の1つが見つかりませんでした。」というエラーが出る場合もあります。Excel 2002以下は、Microsoft社のサポートが終了しています。Microsoft社のサポートが終了しているWindows、Excelについては、弊社の製品においてもサポート対象外となっています。Excel2003の場合は以下能方法でご利用のExcelをバージョンアップして対応して下さい。

1. お使いのExcelのバージョンとサービスパックの状態を確認するためバージョン情報画面を開きます。



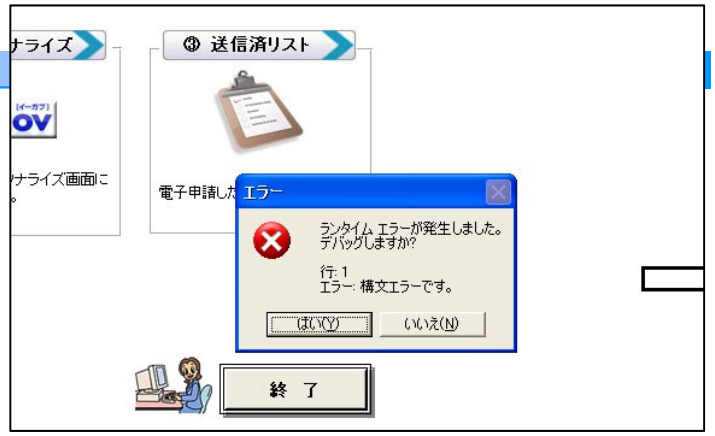
2. 2003のサービスパックの状態を確認します。

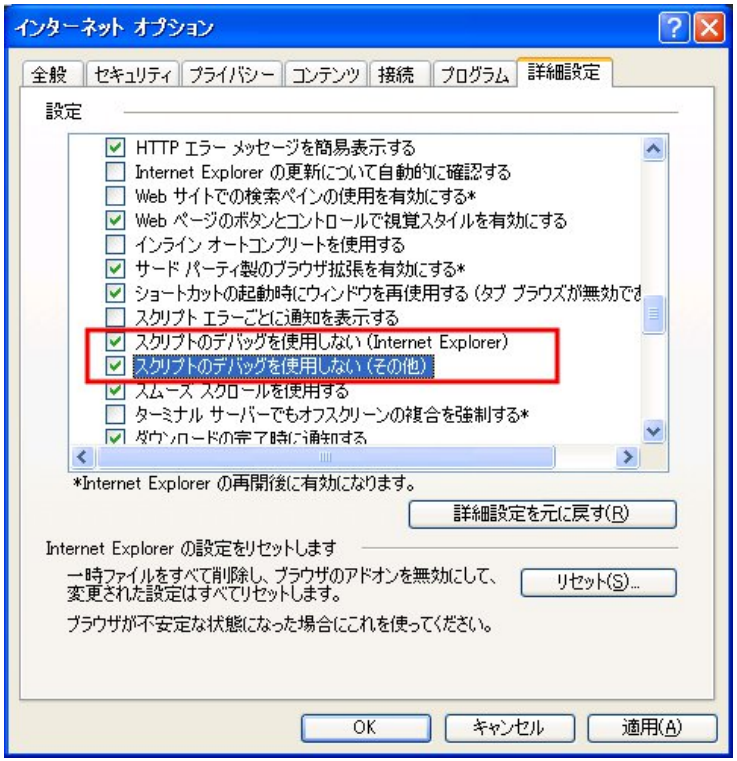
3. SP3でない場合は、セルズホームページからマイクロソフトから更新プログラムをダウンロードしてサービスパックを適用します。サービスパックを適用する際は、一度、Excelを終了します。

4. 現在ご利用のエクセル2003がSP3の状態になっていることを確認し、修正プログラムをダウンロードして適用します。修正プログラムを適用する場合は、一度、Excelを終了します。

以上、のプログラムを適用した後、再度、一括申請をお試しくださいますようお願いいたします。

自動申請で申請すると「ランタイムエラーが発生しました。デバッグしますか？」と表示される場合





インターネットエクスプローラーの設定を変更してください。
[ツール]-[オプション]-[詳細設定]タブの

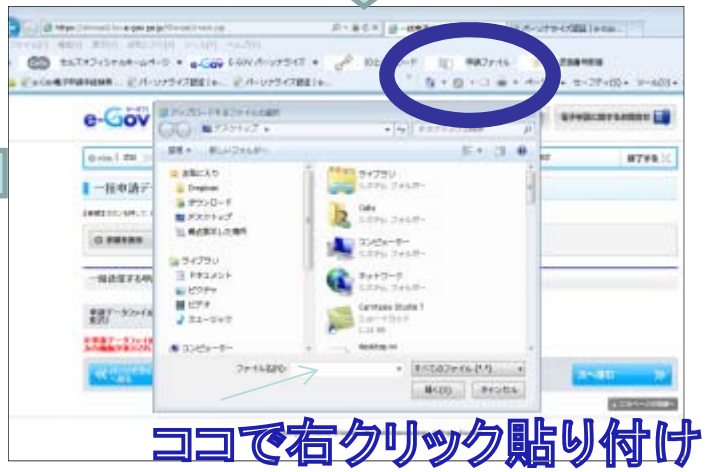
[スクリプトのデバックを使用しない(Internet Explorer)]

[スクリプトのデバックを使用しない(その他)]

にチェックを入れて[OK]ボタンを押します。

再度、自動送信した際に、エラーが出ないか確認します。

手動送信で申請する場合



履歴

■ V8.42.04（2012.2.23）

社労士の疎明書の「離職者住所」　「社会保険労務士事務所名称」が長いと切れるバグを修正
本人確認書の印刷範囲が異なっているバグを修正
本人の電話番号や郵便番号にハイホンが無い場合にエラーになる現象に対応
続紙が存在する場合、続紙の事業主欄のデータを表示する仕様に変更
事業主氏名の欄に事務組合名が入らないバグを修正
事業主の疎明書に事業主の押印箇所に印マークを表示
疎明書の雇用保険被保険者番号の最後の桁が正しく反映されないエラーに対応
離職理由の登録フォーム縦幅を小さくしてモバイルパソコンに対応

■ V8.42.03（2011.12.21）

提出先職安コードの自動更新処理機能追加
喪失届で離職票交付希望が2にならないバグを修正
離職票の備考欄（4段目）に文字が入力されている場合、「型が一致しません」のエラーメッセージが表示されるバグを修正
離職票の賃金最上段項目に未計算等で賃金が入力されていない場合、自動的に賃金額A項目に0を代入
エクセル2003の場合、疎明書の理由項目が入力できないバグを修正

■ V8.42.02 リリース